



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 2018 г

№ _____

О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга от 20.07.2016 № 77-р

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по присвоению адресов объектам адресации и аннулированию адресов объектов адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 20.07.2016 № 77-р (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. По тексту Административного регламента после аббревиатуры «УРЗ» дополнить аббревиатурой «ГКУ».

1.2. По тексту Административного регламента аббревиатуру «УЗ» заменить аббревиатурой «УЗиОКР».

1.3. По тексту Административного регламента слова «сектор технологического сопровождения», «сектор технологического сопровождения отдела формирования земельных участков Управления землеустройства» в соответствующем падеже заменить аббревиатурой «ОТС УЗиОКР».

1.4. По тексту Административного регламента аббревиатуру «РО» заменить аббревиатурой «ОФЗУ ГКУ».

1.5. По тексту Административного регламента аббревиатуру «УГК» заменить аббревиатурой «УГКиМЗ».

1.6. По тексту Административного регламента аббревиатуру «УИТ» заменить аббревиатурой «УИА».

1.7. Пункт 1.3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», ГКУ);

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга; администрации районов Санкт-Петербурга.»

1.8. Пункт 1.3.1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1.1. Место нахождения Комитета, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес: Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060.

Часы приема корреспонденции в Комитете: каждый рабочий день с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

График работы Комитета:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 12.30 до 13.18.

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление землеустройства и обеспечения кадастровых работ (далее – УЗиОКР);

отдел технологического сопровождения УЗиОКР (далее – ОТС УЗиОКР);

Управление городского кадастра и мониторинга земель (далее – УГКиМЗ)

Организационное управление (далее - ОУ);

Управление информатизации и автоматизации (далее – УИА).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета, в том числе на альтернативных версиях официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.commim.spb.ru (далее – Сайт Комитета).

Справочные телефоны структурных подразделений Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, указаны на Сайте Комитета.

Телефон ОТС УЗиОКР: (812)577-60-93, 576-61-39.

Телефон ОУ для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция (812) 576-75-15. Информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в системе делопроизводства Комитета, заявитель может получить на Сайте Комитета, с помощью специального сервиса, предназначенного для поиска документов, направленных в Комитет.

Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: in@commim.spb.ru».

1.9. Дополнить Административный регламент пунктами 1.3.1.3- 1.3.1.7 следующего содержания:

«1.3.1.3. Местонахождение СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес: ул. Гороховая, д. 32, помещение 11-Н, Санкт-Петербург, 191023;

Часы приема корреспонденции в СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: каждый рабочий день с 9.00 до 16.00.

Личный прием сотрудниками СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» по адресу: пр. Стачек, д. 18, литера А, Санкт-Петербург, 198095:

каждый первый вторник месяца с 09.00 до 13.00;

адрес электронной почты: GKU@commim.spb.ru.

Телефон СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства и документооборота Комитета письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги и переданная через СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»: (812) 576-22-88.

Структурные подразделения СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга», участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление по работе с заявителями СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – УРЗ ГКУ);

отделы формирования земельных участков СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

(далее – ОФЗУ ГКУ);

отдел делопроизводства СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга» (далее – ОД ГКУ);
Местонахождение, приемные часы и справочные телефоны ОФЗУ ГКУ, осуществляющих административные процедуры, указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.1.4. Местонахождение ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу», график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес: Суворовский пр., д. 62, Санкт-Петербург, 191124;
график работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00;
справочные телефоны: (812)577-18-00, (812)577-15-65; 577-19-94;
адрес электронной почты: fgu78@u78.kadastr.ru;
официальный интернет-сайт: www.rosreestr.ru.

1.3.1.5. Местонахождение Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес: ул. Зодчего Росси, 1/3, г. Санкт-Петербург, 191023
Справочный телефон: 576-15-12.

Адрес электронной почты: gne@gov.spb.ru.

1.3.1.6. Местонахождение Росреестра, график работы, почтовый адрес, дни и часы приема заявителей:

Адрес для почтовых отправлений: 190000, Санкт-Петербург, BOX 1170.

Электронная почта: 78_upr@rosreestr.ru

Местонахождение Центрального офиса: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, 10-12.

Телефон справочной службы:

(812)245-26-00 (в будни с понедельника по четверг с 9 до 18, в пятницу с 9 до 16.45).

1.3.1.7. Адреса и справочные телефоны администраций районов Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении № 20 к Административному регламенту.».

1.10. В абзаце первом пункта 2.2 Административного регламента после слов «Административного регламента» дополнить словами СПб ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга, «ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу,».

1.11. В пункте 2.6.3 Административного регламента:

1.11.1. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае обращения с заявлением от имени членов садоводческого и (или) огороднического некоммерческого объединения граждан представитель таких граждан, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных), содержащий сведения»;

1.11.2. В абзацах двенадцатом, шестнадцатом слова «и (или)дачного» исключить.

1.12. В пункте 2.7 Административного регламента:

1.12.1. В абзаце четвертом слова «кадастровые паспорта объектов» заменить словами «выписки из ЕГРН об объектах»;

1.12.2. В абзаце пятом слова «кадастровый паспорт объекта» заменить словами «выписки из ЕГРН об объекте»;

1.12.3. В абзаце восьмом слова «кадастровая выписка» заменить словами «выписка из ЕГРН».

1.13. Абзац пятый пункта 2.16.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«через ящики для корреспонденции, расположенные в открытой информационной зоне 1 этажа административного делового комплекса «Невская Ратуша» по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А;».

1.14. Пункт 2.16.7 Административного регламента после слова «Росреестр» дополнить словами «ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу»;

1.15. Пункт 2.17.1 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

Срок передачи документов в Комитет для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

Срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.».

1.16. В абзаце втором раздела III слово «Комитета» исключить;

1.17. Абзац третий пункта 3.1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«доставкой через ящики для корреспонденции, расположенные в открытой информационной зоне 1 этажа административного делового комплекса «Невская Ратуша» по адресу: Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А»;

1.18. В пункте 3.2.2 Административного регламента:

1.18.1. В абзаце первом пункта 3.2.2 Административного регламента после слов информационного взаимодействия» дополнить словами «посредством ЕССК»;

1.18.2. В абзацах втором-четвертом после слова «Росреестр» дополнить словами «ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу»;

1.18.3. После абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания: «В Росреестр направляются запросы о получении документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.7 настоящего Административного регламента.»;

1.18.4. После абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания: «Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестр, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу» - 3 рабочих дня.».

1.19. В пунктах 3.2.3, 3.3.3, 3.4.3 Административного регламента слова «главный специалист, ведущий специалист, специалист 1-й категории РО» заменить словами «специалист ОФЗУ ГКУ».

1.20. В пунктах 3.2.3, 3.3.3 Административного регламента слово «информационного» заменить словом «картографического».

1.21. Пункт 3.4.3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Лицом, ответственным за осуществление административных действий, является сотрудник структурного Подразделения МФЦ либо главный специалист, специалист 1-й категории ОУ или специалист УРЗ ГКУ или главный специалист, ведущий специалист, специалист 1-й категории ОТС УЗиОКР или специалист ОФЗУ ГКУ.».

1.22. Раздел V изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.23. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.24. Дополнить Административный регламент приложением № 21 согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение 10 рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.commim.spb.ru.

3. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего приказа в общедоступных базах правовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

председатель Комитета

М.П. Мокрецов

Приложение № 1
к распоряжению Комитета
имущественных
отношений Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти
Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника
МФЦ при предоставлении государственных услуг**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета, федерального Портала либо Портала), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета www.comtim.spb.ru, федерального Портала либо Портала;

при личном приеме заявителя в Комитете или ГКУ «Имущество Санкт-Петербурга»

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3 При подаче жалобы:

5.3.1 При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4 При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5 Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 21 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, СПб, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресу, указанному в пункте 1.3.1.3 настоящего Административного регламента.

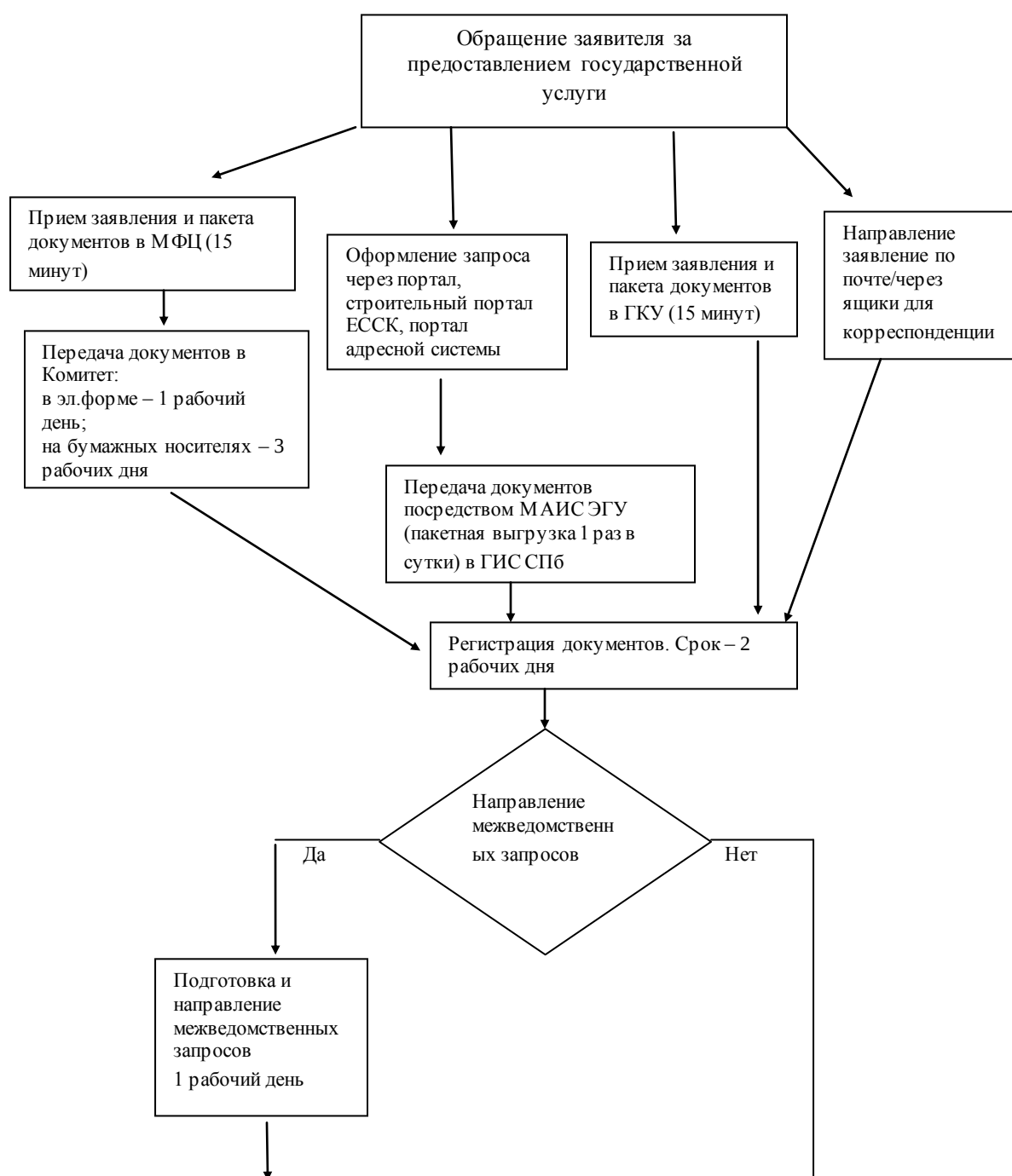
5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

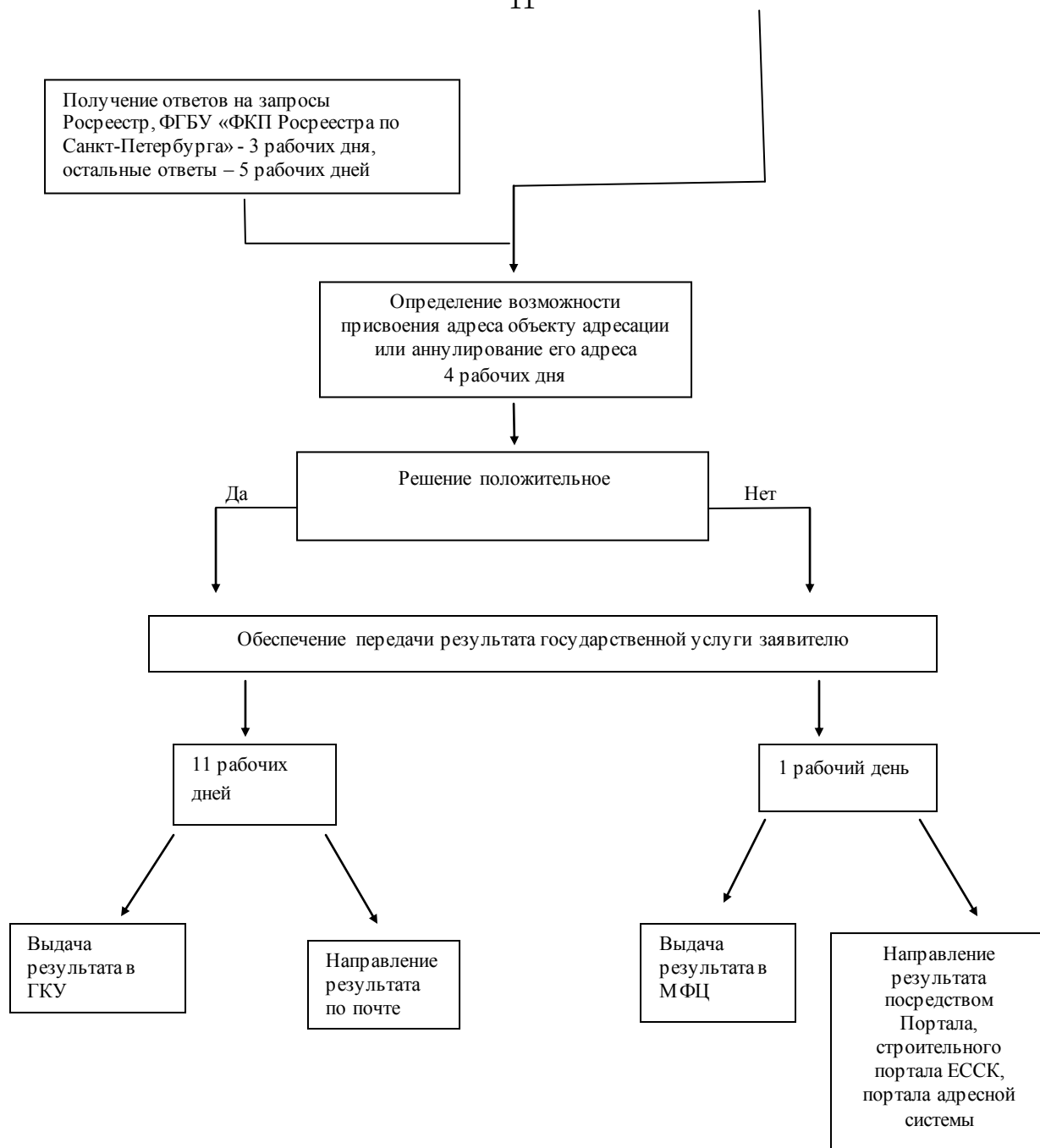
Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 2
к распоряжению Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга от ____ № ____

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по присвоению адресов
объектам адресации и аннулированию адресов
объектов адресации в соответствии с установленными
Правительством Российской Федерации правилами
присвоения, изменения, аннулирования адресов





Приложение №3
к распоряжению Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга от ____ № ____

Приложение № 21
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по присвоению адресов
объектам адресации и аннулированию адресов
объектов адресации в соответствии с установленными
Правительством Российской Федерации правилами
присвоения, изменения, аннулирования адресов

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № ____ 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету
учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

« ____ » « ____ » 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского
служащего Комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)
на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ, работника
МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие)
которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Пояснительная записка
к проекту распоряжения Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга «О внесении изменений в распоряжение Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга от 20.07.2016 № 77-р» (далее – Проект)

Проект разработан в соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037.

Проектом вносятся следующие изменения в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО) по предоставлению государственной услуги по присвоению адресов объектам адресации и аннулированию адресов объектов адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденным распоряжением КИО от 20.07.2016 № 77-р (далее – Административный регламент):

- изменение наименований и полномочий структурных подразделений КИО в связи с проведенными в КИО организационно-штатными мероприятиями и созданием Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга» в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2017 № 281 «О создании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Имущество Санкт-Петербурга»;

- исполнение пункта 1 перечня поручений Губернатора Санкт-Петербурга от 12.07.2018 № 07-139-7370/18-0-1, в соответствии с которым время приема заявителей в традиционном порядке (в бумажном виде) по государственным услугам в сфере строительства, реализованным в государственной информационной системе «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» должно быть сокращено до 4 часов в месяц.

Заместитель председателя
Комитета имущественных
отношений Санкт-Петербурга

М.М.Янкина